

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATRANKOS IR PRIĖMIMO Į PAREIGAS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybą (toliau – Tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), pareigas, kuriems pagal pareigybės aprašymą reikalingas aukštasis išsilavinimas (toliau – Pareigos), atrankos organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas netaikomas:

2.1. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigų sąrašą, kurį nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė);

2.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas darbo sutartis.

2.3. darbuotojams, kuriems pagal pareigybės aprašymą nereikalingas aukštasis išsilavinimas.

3. Priėmimo į pareigas atrankos būdu (toliau – atranka) procedūra apima:

3.1. atrankos paskelbimą;

3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti atrankoje, priėmimą;

3.3. atrankos komisijos sudarymą;

3.4. atrankos vykdymą;

3.5. sprendimo dėl priėmimo į pareigas priėmimą.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

4. Informacija apie laisvą darbo vietą skelbiama Tarnybos interneto svetainėje ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje.

5. Atrankos skelbime nurodoma:

5.1. įstaigos pavadinimas;

5.2. pareigų pavadinimas ir funkcijos;

5.3. kvalifikaciniai reikalavimai;

5.4. kokius dokumentus reikia pateikti, kokiu adresu ir kokiu būdu;

5.5. iki kada priimami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną);

5.6. kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

6. Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, privalo pateikti dokumentus Tarnyboje, adresu: V. Dambrausko g. 17-2, Kuršėnai, arba elektroniniu paštu svietimopagalba@siauliuraj.lt:

6.1. gyvenimo aprašymą;

6.2. kitus skelbime nurodytus dokumentus (toliau – dokumentus).

7. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki atrankos el. paštu arba telefonu pranešama apie atrankos datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

8. Atrankai vykdyti Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, ne mažiau kaip iš 3 narių.

9. Tarnybos direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Komisijos sudėtis gali būti keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

10. Komisijos nariams prieš atranką sudaroma galimybė susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais.

V SKYRIUS ATRANKOS VYKDYMAS

11. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis ir pareigybės aprašyme nurodytos dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Gali būti pateikiamos praktinės užduotys pretendentų įgūdžiams ir gebėjimams patikrinti.

12. Pretendentai į pokalbį kviečiami pagal pavardės raidę abėcėlės tvarka.

13. Pokalbio metu komisijos nariai visiems pretendentams pateikia vienodus klausimus. Patikslinantys klausimai gali būti skirtingi.

14. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas, dėl kurių vyksta atranka, vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento žinias, komisijos nariai užpildo individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).

15. Atranką laimi daugiausia balų surinkęs pretendentas. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos nariu balsai pasiskirsto po lygiai, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas (arba jį pavaduojantis darbuotojas).

16. Atrankos rezultatai įforminami protokolu (2 priedas).

17. Atrankos protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, nariai, sekretorius ir atranką laimėjęs pretendentas.

18. Pretendentai turi teisę komisijos sprendimą apskusti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Atranką laimėjęs pretendentas Tarnybos administracijai per 3 darbo dienas nuo atrankos posėdžio (arba per kitą sutartą terminą) pateikia šiuos dokumentus:

19.1. prašymą priimti į pareigas;

19.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

19.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

19.4. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, jeigu pareigybės aprašyme nustatytas reikalavimas turėti tokią patirtį;

19.5. kitus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams patvirtinti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Pretendento, laimėjusio atranką, priėmimas įforminamas tarnybos direktoriaus įsakymu.

21. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

21.1. nei vienas pretendentas nepateikė dokumentų;

21.2. nei vienas pretendentas neatitiko kvalifikacinių reikalavimų;

22. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako eiti pareigas, į pareigas gali būti priimtas antrą vietą užėmęs pretendentas, o jam atsisakius, – atitinkamai kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau kaip 6 balus.

23. Tarnybos direktorius:

23.1. vykdo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę;

23.2. nustatęs, kad komisija vykdydama atranką padarė vykdymo procedūros pažeidimus, turi teisę panaikinti rezultatus ir nurodyti Atranką skelbti iš naujo.

24. Komisijos nariams, pažeidusiems šį tvarkos aprašą, gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į pareigas, tvarkos aprašo
1 priedas

POKALBIO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Eil Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė, parašas)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos ir priėmimo į pareigas, tvarkos aprašo
2 priedas

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA

PRIĖMIMO Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS ATRANKOS BŪDU KOMISIJOS PROTOKOLAS

Nr. _____

Kuršėnai

Pretendentų eiti _____ pareigas atrankos komisijos, sudarytos _____

(direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaryta komisija data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai _____

Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pavadinimas: _____

Pretendentai: _____

Pretendentų vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Balų vidurkis	Atrankoje užimta vieta
		I	II	III		

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Data _____